



butler Behörde -
Leistungsbeschreibung

professionelle Software mit persönlicher Note

© prosozial gmbh



Einleitung:

Produktgruppe **butler**

Mehr als 2000 Anwender nutzen für ihre Tätigkeit seit 12 Jahren unsere Expertensysteme für die gesetzliche Betreuung. **butler Behörde** ist bei über 130 Betreuungsbehörden deutschlandweit im Einsatz und damit Marktführer.

butler unterstützt alle Akteure im Betreuungswesen (Betreuungsbehörden, Berufsbetreuer, Ehrenamtliche Betreuer, Betreuungsvereine, Amtsgerichte) bei allen Aufgaben rund um die Betreuung.



In **butler Behörde** werden Programmfunktionen zur Vormundschaftsgerichtshilfe mit Funktionen zum Führen von Betreuungen und Funktionen für Querschnittsaufgaben kombiniert, so dass alle Aufgabenfelder der Betreuungsbehörde optimal abgedeckt werden.

Darüber hinaus kann das Programm durch Funktionen wie z.B. des Aufgaben- und Zeitmanagements, Abwicklung des Schriftverkehrs und eine sehr flexible Statistik auch wirkungsvoll zur Unterstützung anderer Aufgabenfelder benachbarter Arbeitsbereiche genutzt werden.

Die Leistungsbeschreibung gliedert sich wie folgt:

- A** Unterstützung der Aufgaben der Betreuungsbehörde
- B** Führen von Betreuungen
- C** Effizientes Arbeiten mit **butler Behörde**

A Unterstützung der Aufgaben der Betreuungsbehörde

1. Personendaten / Fallaktenführung

- a. Schneller, übersichtlicher Zugriff auf alle relevanten Informationen (Verknüpfungen von Daten, z.B. Knüpfen von Beziehungen zwischen Personen zur Abbildung des sozialen Netzes einer Person)
- b. Recherchemöglichkeiten:
 - leichtes Suchen von Personen und Personengruppen,
 - nach unterschiedlichen Suchkriterien, z.B. Name, AZ, zust. Bearbeiter etc.,
 - nach frei zu vergebenden Merkmalen,
 - nach beliebigen Kombinationen von Suchkriterien.

Beispiel: Zur Einladung für eine Fortbildungsveranstaltung zur Vermögenssorge ermitteln Sie

 - alle Ehrenamtlichen Betreuer,
 - mit dem Aufgabenkreis Vermögenssorge,
 - die im letzten Jahr neu als Betreuer bestellt wurden.
- c. Falldaten
Einmal eingetragen, stehen sie in anderen Programmteilen automatisch zur Verfügung und müssen nicht ein zweites Mal erfasst werden.
- d. Dokumentation / Fallaktenführung
Alle Tätigkeiten (Beschlusseingaben, Aktennotizen, Sachverhalts-ermittlungen, Termine, Briefe, etc.) werden vom Programm automatisch mitprotokolliert und in einer chronologischen Fallübersicht dargestellt. So haben Sie stets alles im Blick und alle Dokumente werden einfach wieder gefunden.
- e. Ausgabe von Daten
Das Programm bietet umfangreiche Möglichkeiten Daten auszudrucken: allgemeine Personendaten, Daten von Bezugspersonen, Beschlussdaten, Aktendeckblatt, ...
- f. Aktenzeichen:
extern und intern, frei wählbar

2. Sachverhaltsermittlung

- a. Schnelles Erstellen von Sozialberichten
Bereits erfasste Daten (Amtsgericht, Bezugspersonen, Adressdaten, etc.) werden automatisch übernommen
- b. Nutzung von Textbausteinen
Betreuervorschlag per Mausklick (alle relevanten Daten werden eingefügt)
- c. Verwaltung/ Übersicht aller Sachverhaltsermittlungen Filterungen nach Kriterien wie Eingangsdatum, Sachbearbeiter, Sozialraum, Bearbeitungsstatus
- d. Statistische Auswertbarkeit aller Sachverhaltsermittlungen
- e. Automatische Übernahme des Betreuervorschlags in den Beschluss

3. Betreuerverwaltung / Betreuervorschlag

- a. Übersichtlicher Zugriff auf alle Betreuer
- b. Suchmöglichkeiten für die Auswahl geeigneter Betreuer, z.B. besondere Eignung oder Ausschluss für Betreuung, Filterung nach Art des Betreuers und/ oder nach der Bereitschaft weitere Betreuungen zu übernehmen, Suchmöglichkeiten auch Ort oder Anzahl der Betreuungen
- c. Anzeige aller Betreuten eines ausgewählten Betreuers

4. Beschlussverwaltung

- a. Schnelle, einfache, übersichtliche Eingabe, Verwaltung, und Auswertung aller Maßnahmen wie z.B. Betreuungsbeschlüssen, Unterbringungsbeschlüssen, unterbringungsähnliche Maßnahmen, Verfahrenspflegschaften, Vorsorgevollmachten, etc.
Jede Änderung wird so festgehalten, dass jederzeit eine historische Entwicklung des Falles leicht nachvollziehbar ist.
- b. Statistisch relevante Begriffe werden vorgegeben, so dass Falsch-eingaben vermieden werden. Trotzdem können beispielsweise

bei jedem Aufgabenkreis ergänzende Angaben gemacht werden, um im Einzelfall den genauen Wortlaut des Beschlusses abbilden zu können.

5. Statistik

butler Behörde verfügt über eine große Anzahl vorgegebener Standardstatistiken und zusätzlich über vielfältige Möglichkeiten weitere statistische Analysen nach selbst gewählten Kriterien durchzuführen.

Im Überblick:

- a. Auswertungen der Beschlussdaten „mit einem Klick“
- b. Auswertung von Terminen / Arbeitsbereichen (z.B. Beratung, Beglaubigungen)
- c. Darüber hinaus flexible statistische Auswertungsmöglichkeit **beliebiger** Vorgänge durch frei wählbare Kategorien
- d. Auswertungsmöglichkeiten für eigene Betreuungen
- e. Landeseinheitliche Statistiken wie Landesstatistik Sachsen, Landesstatistik BW, Unterbringungsstatistik NRW
- f. Erweiterbarkeit: Bei Bedarf Integration eigener Statistikabfragen

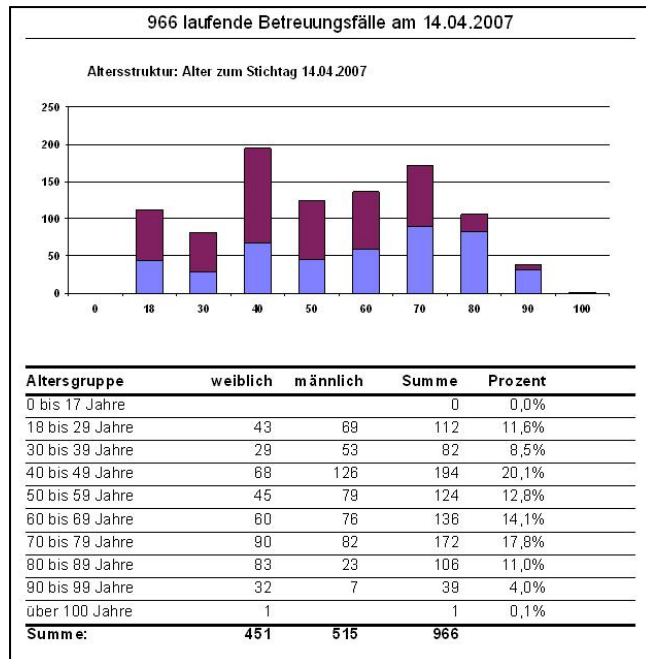
Im Detail:

5.1 Auswertungen der Beschlussdaten

Zeitraum- oder stichtagbezogen können Sie Fallzahlen ermitteln und die Daten bezüglich Alter und Geschlecht, Betreuungsarten, Krankheitsbilder und Aufgabenkreisen auswerten.

Die Ausgabe erfolgt in graphischer und tabellarischer Form.

Beispiel: Anzahl der Betreuungen nach Alter und Geschlecht zu einem beliebigen Stichtag



U.a. stehen folgende Auswertungen zur Verfügung

Zeitraumauswertungen (Zeitraum beliebig wählbar)

- Neu bestellte Betreuer nach Betreuungsart
- Neue Betreuungsbeschlüsse nach Beschlussart
- Neue Betreuungsfälle nach Alter/Geschlecht
- Neue Betreuungsfälle nach Aufgabenkreis/Alter
- Neue Betreuungsfälle nach Voraussetzung der Bt

Stichtagauswertung (Stichtag beliebig wählbar)

- Laufende Betreuungsbeziehungen nach Betreuungsart
- Laufende Betreuungsfälle nach Alter/Geschlecht
- Laufende Betreuungsfälle nach Aufgabenkreis/Alter
- Laufende Betreuungsfälle nach Voraussetzung der Bt

Anmerkungen zu den Begrifflichkeiten

In der Statistik wird zwischen Betreuungsbeziehungen und Betreuungsfällen unterschieden. Der Unterschied wird am besten an einem Beispiel deutlich:

Ein Betreuer hat 2 Betreuer. Einen Berufsbetreuer mit dem Aufgabenkreis Vermögenssorge und einen ehrenamtlichen Betreuer mit dem Aufgabenkreis Gesundheitssorge.

In **butler Behörde** wird diese Situation durch zwei parallel laufende Beschlüsse erfasst (vgl. Handbuch).

Es ergibt sich dann folgende Auswertung:

Es wird **ein** Betreuungsfall gezählt.

Es werden **zwei** Betreuungsbeziehungen gezählt: Eine ehrenamtlich geführte Betreuung und eine durch einen Berufsbetreuer geführte Betreuung.

5.2 Terminauswertungen

Mit **butler Behörde** können Sie Ihre Termine Arbeitsbereichen zuordnen (z.B. Beratung, Hausbesuch, Sachverhaltsermittlung, EA-Werbung, etc.) und getrennt nach diesen Arbeitsbereichen auswerten.

5.3 Lebenslaufstatistik/ flexible Auswertung beliebiger Vorgänge

Darüber hinaus ermöglicht die statistische Auswertung von Lebenslaufeinträgen eine hohe Flexibilität von statistischen Auswertungen. Sie können personenbezogen beliebige Vorgänge mit frei wählbarer Kategorie als Lebenslaufeintrag mit „ab“- und „bis“-Datum dokumentieren. Alle Kategorien können später datumsbezogen (Stichtag oder Zeitraum) ausgewertet werden.

Auf diese Weise kann praktisch alles gezählt werden.

Z.B. werden in **butler Behörde** Vorführungen zur Begutachtung erfasst.

Bei der statistischen Auswertung kann die Anzahl der Vorgänge und die Anzahl der Personen ermittelt werden oder eine Namensliste der Personen ausgegeben werden.

5.4 Auswertung von Eigenen Betreuungen

butler Behörde beinhaltet weiterhin Statistiken zur Auswertung von geführten Betreuungen, z.B. aufgewendete Zeit für Betreuung im Zeitraum.

5.5 Personenauswahl

Schließlich erlaubt Ihnen die Personenauswahl vielseitig weitere Abfragen Ihrer Daten nach selbst gewählten und kombinierbaren Kriterien durchzuführen.

Beispiel 1: Anzahl der betreuten Personen einer bestimmten Nationalität in einem bestimmten Sozialraum.

Beispiel 2: Zur Einladung für eine Fortbildungsveranstaltung ermitteln Sie alle Ehrenamtlichen Betreuer die im letzten Jahr neu als Betreuer bestellt wurden.

5.6 Landesstatistiken

In einigen Bundesländern werden von den überörtlichen Betreuungsbehörden landeseinheitliche Statistiken erhoben, die aus einer Anzahl unterschiedlicher Kennzahlen bestehen. Für die Bundesländer Baden-Württemberg und Sachsen haben wir solche Statistiken bereits in *butler* Behörde integriert. Das heißt „mit einem Klick“ werden alle relevanten Kennzahlen ermittelt und in einem übersichtlichen Bericht ausgegeben. Gibt es auch in Ihrem Bundesland eine solche landesweit gültige Statistik so integrieren wir sie, soweit sie noch nicht in *butler* Behörde enthalten ist.

5.7 Spezielle statistische Auswertungen

Über die vorhandenen Möglichkeiten hinaus können für besondere Fragestellungen weitere Abfragen ins Programm integriert werden.

Dies kann auch im Rahmen einer Umsetzungsbesprechung s.u. geschehen.

Umsetzungsbesprechung

Während eines eintägigen Projekttagess das Programm auf ihre speziellen Anforderungen hin konfiguriert. Im Hinblick auf die Statistik sind dabei folgende Punkte bedeutsam:

1. Es können Pflichtfelder definiert oder nicht benötigte Felder ausgeblendet werden.
2. Bestimmte Eingabefelder wie z.B. Beschlussart oder Aufgabenkreise können so definiert werden, dass nur bestimmte – von Ihnen festgelegte Begriffe – eingegeben werden können. Abweichende Formulierungen und Rechtschreibfehler werden ausgeschlossen.

Punkt 1 und 2 sind für die statistische Auswertung von besonderer Relevanz, da falsche oder fehlende Einträge zu einer verzerrten Statistik führen.

3. Schließlich können zusätzliche Abfragen ins Programm integriert werden.

B Führen von Betreuungen

1. Verwaltung der Konten der Betreuten:

- Importmöglichkeiten von Kontoumsätzen im Rahmen der Vermögenssorge von allen gängigen **Online-Banking** Programmen
- Vermögensverzeichnis: Erstellen von Vermögensverzeichnissen und Rechnungstellungen per Knopfdruck
- Übersicht der regelmäßigen Einnahmen und Ausgaben auf einen Blick. (Sie haben immer die aktuelle Vermögenssituation mit seinen Einnahmen wie Rente, Arbeitseinkommen, Pension und die Ausgaben im Blick)

2. Medien-Center:

Große Sammlung von Formularen, insbesondere bei Führung eigener Betreuungen (Beispiele: GEZ-Befreiung, Rentenansprüche, ...) die über das Programm aufgerufen werden und direkt am PC ausgefüllt werden können. Die Sammlung kann mit (eigenen / weiteren) Formularen ergänzt werden.

3. Erinnerungen an Fristen

Erinnerungen an alle wichtigen Fristen im Rahmen der Betreuung: Ablauf von Befreiungen, Stellen von Anträgen, etc. (siehe Punkt Zeit- und Aufgabenmanagement)

4. Sozial- und Jahresberichte

Einfache und schnelle Erstellung des Jahresberichtes zur Betreuung, durch ein Formular, in dem vorhandene Informationen schon automatisch vorausgefüllt sind. Speicherung des Berichtes in der Datenbank.

5. Verfahrenspflegschaften

Verwalten und Führen von Verfahrenspflegschaften

6. Abrechnung

Einfache Erstellung und Kontrolle von Abrechnungen von Betreuungen Pauschale nach VBVG und Einzelabrechnung von Tätigkeiten

C Effizientes Arbeiten mit **butler** Behörde

1. Einfache, intuitive Bedienung

z.B. bebilderte Schaltflächen, verständliche Benutzerführung, Eingabeassistenten, Plausibilitätsprüfungen

2. Arbeitsorganisation, Teamarbeit, Zeit- und Aufgabenmanagement

Termine und Aufgaben

- Termine für andere Teammitglieder vergeben, Termine von anderen Teammitgliedern übernehmen, Aufgaben delegieren
- Verschiedene Terminansichten: Tagerminliste, Graphische Wochenübersicht, etc.
- Zuordnung von Terminen und Aufgaben zu Projekten (Z.B. Projekt Werbung EA Betreuer) → Einfache Zusammenstellung aller Termine / Aufgaben / Notizen eines Projektes → einfache Projektdokumentation und Auswertung
- Zuordnung von Terminen zu Arbeitsbereichen → Statistische Auswertung / Evaluation der einzelnen Tätigkeiten
- Serientermine, z.B. für regelmäßige Teamsitzungen
- Gleichzeitige Zuordnung eines Termins zu zwei Personen (z.B. Betreuer und Betreuer), so ist der Termin bei beiden Personen hinterlegt und kann auch über beide Personen leicht wieder gefunden und aufgerufen werden (Beispiel: Sie haben in einem Fall vor einigen Monaten eine Aktennotiz als Termineintrag gemacht, die sie nun wegen eines ähnlich gelagerten Falles nochmals aufrufen wollen. Der Name des Betreuten ist Ihnen entfallen, Sie erinnern sich aber noch an den Betreuer, der auch im Termin eingetragen ist. So finden Sie über dessen Namen den Termin leicht wieder)
- Freie Verknüpfung von Datensätzen: Beispiel: Zu einem Termin gehört ein Brief. Der Nutzer kann Brief und Termin mit dem „roten Faden“ verknüpfen und so mit einem Mausklick vom Termin aus den Brief aufrufen.
- Möglichkeit Abgleich der Terminkalenders mit dem Outlook-Terminkalender
- Textbausteine für Termineinträge: so können z.B. für bestimmte Tätigkeiten Checklisten hinterlegt und per Mausklick in einen Termin kopiert werden. Beispiel: Checkliste Hausbesuch Sachverhaltsermittlung, etc.

Wiedervorlagen, Erinnerungen

- Verknüpfte Wiedervorlagen: d.h. Wiedervorlagen sind nicht nur Erinnerungen, sondern sie sind mit dem Ursprungsdokument verknüpft, diese kann also mit einem Mausklick aufgerufen werden (Beispiel: Wiedervorlage, die an Ablauf eines Beschlusses erinnert, mit einem Mausklick kann man den entsprechenden Beschluss aufrufen)
- Wiedervorlagen können von verschiedenen Dokumenten heraus erzeugt werden (Beschlüsse, Briefe, Termine, Aufgaben, Projekte, Lebenslaufdaten, etc...)
- Individuelle nutzerbezogene Konfiguration der Wiedervorlagen (Beispiel: Nutzer A lässt automatisch WV 1 Monat vor Ablauf des Beschlusses eintragen, Nutzer B erzeugt in diesen Fällen keine automatische Wiedervorlage, sondern trägt sie (nur in Fällen eigener Betreuungen) manuell ein)
- Minutengenaue Erinnerungen, z.B. an Termin

Termine und Aufgaben, Wiedervorlagen, Erinnerungen können (wenn gewünscht) gegenseitig eingesehen und delegiert werden → Unterstützung der Arbeitsabläufe des Teams, z.B. Vertretungsmöglichkeit

3. Korrespondenz / Briefe

- Vereinfachung der Schreibearbeit: flexibel und schnell Schreiben durch Textbausteine mit Variablen, Adressierung per Mausklick, etc.
- Verschiedene Textbausteinsammlungen z.B. für Betreff, Bezug, Text, Sozialbericht, Aktenotizen im Termin, etc. erhöhen Übersichtlichkeit
- Umfangreiche Variablen erlauben flexible Textbausteine (Beispiel: In einem Textbaustein soll die Telefonnummer des Sachbearbeiters angezeigt werde, über eine entsprechende Variable wir immer die Telefonnummer des angemeldeten Nutzers übernommen, so können alle Nutzer den gleichen Textbaustein verwenden)
- Speicherung der Briefe und Sozialberichte in der Datenbank: alles ist dokumentiert und lässt sich personenbezogen leicht wieder finden, keine externen Dokumente (einfache Datensicherung)
- Ausgabe über Word möglich, dann nur eine externe Dokumentenvorlage erforderlich (da die unterschiedlichen Inhalte im Programms selbst erstellt

werden). Bei Bedarf können aber auch mehrere externe Dokumentenvorlagen eingerichtet werden, wenn man Briefe mit unterschiedlichem Layout oder Kopfbogen schreiben möchte (z.B. bei internem Schriftverkehr).

- Briefe werden in der „Akte“ des Klienten und in der „Akte“ des Adressaten angezeigt, können also über beide Personen leicht wieder gefunden werden.
- Briefe können an Outlook übergeben und direkt per e-mail versendet werden. Beliebige externe Dokumente können dabei als Anlage angehängt werden. Vorteil: Die e-mail ist in der Datenbank (inklusive links zu den externen Dokumenten) gespeichert. Die Anlagen können so jederzeit wieder per Mausklick aufgerufen werden.

4. Serienbriefe

Passgenaue Auswahl der Empfänger über Personenauswahl nach beliebigen (kombinierbaren) Kriterien (siehe Personenauswahl).

g. Adressenexport zur Serienbriefferstellung in Word

oder

h. über Serienbriefmodul, damit u.a.

- auf Wunsch Speicherung des Briefes bei jedem Serienbriefempfänger in der Datenbank
- und Verwendung verschiedener Mailkategorien

Beispiel: bei einem Berufsbetreuer haben Sie mehrere Adressen erfasst (Postadresse des Betreuungsbüros, Fax-Adresse des Betreuungsbüros, E-Mail-Adresse des Betreuungsbüros, private Adresse). Die einzelnen Adressen können verschiedenen Kategorien zugeordnet werden. Beim Serienbriefversand kann dann ausgewählt werden, welche Kategorien berücksichtigt werden sollen.

5. Personenauswahl

Umfangreiche Abfragen nach beliebig kombinierbaren Kriterien.

Beispiel: Anteile bestimmter Nationalitäten in einzelnen Sozialräumen an der Gesamtzahl der Betreuten.

Von **prosozial** vordefinierte Abfragen können mit einem Mausklick ausgeführt werden und einen gesuchten Personenkreis ermitteln.

Beispiel 1: Neue EA Betreuer im Zeitraum

Beispiel 2: Betreute deren Überprüfungsdatum überschritten ist

Beispiel 3: Personen mit fehlerhaften Eingaben in den Beschlüssen (dies hilft Ihnen bei der Pflege Ihrer Daten)

6. Klientenbezogene Verwaltung beliebiger externer Dokumente

Sie können beliebige externe Dokumente (z.B. Excel-Tabellen, e-mails, Word-Dokumente, pdf-Dokumente, etc.) über das Partnerverzeichnis von butler Behörde speichern. So finden alle Kollegen solche Dokumente über die Person in **butler Behörde**, der diese Dokumente zugeordnet sind, mühelos wieder.

Scanfunktion: Dokumente können direkt beim Einscannen in das Partnerverzeichnis einer Person gelegt werden. So können Sie Z.B. leicht alle Beschlüsse hinterlegen.

7. Offenheit des Programms / Schnittstellen

Austausch der Daten mit anderen Anwendungen, Beispiele:

- Übergabe von Briefen an Word
- Übergabe von statistischen Auswertungen an Excel
- Ausgabe aller Berichte (Briefe, Statistiken, etc.) als pdf-Dokument
- Buchungsimport aus Online-Banking Programmen
- Übergabe von Briefen an Outlook, um Sie direkt als e-mail zu versenden
- Outlook-Abgleich von Terminen und Kontakten

8. Wissenssammlung

a. Wissensdatenbank

Alle Mitarbeiter können Informationen (z.B. Literaturangaben zu Gerichtsurteilen im BtR, Sitzungsprotokolle, etc.) zentral mit Angabe von

Stichworten ablegen, so dass diese Informationen für alle jederzeit leicht wieder auffindbar sind.

b. Verschlagwortung (single point of information)

Einzelnen Dokumenten (wie z.B. Personen oder Terminen) können beliebige Stichworte zugeordnet werden. Bei der Suche nach diesen Stichworten werden dann in einer Übersicht (single point of information) alle entsprechenden Dokumente angezeigt.

9. Fahrtenbuch

Dokumentation und Abrechnung von Dienstfahrten

10. Konfigurierbarkeit des Programms

- Auf Nutzerebene:
Jeder Nutzer kann seinen Arbeitsbereich individuell gestalten
- Auf Programmebene:
z.B. Definition von Pflichtfeldern, Integration von Straßenverzeichnis, etc.

11. Hilfe bei Problemen

Die Anwender und die Systemverwalter werden bei Problemen von einem „dichten Hilfenetz aufgefangen“

- Online-Hilfe
- Handbuch: Handbuch In gedruckter Form und über Programm aufrufbar
- Hotline: Getrennte fachliche und inhaltliche Hotline, bei Bedarf einfache und effiziente Beratung mit dem Desktop Sharing Tool NetViewer
- Seminare: Einführungsseminare und Vertiefungsseminare (vor Ort)
- Inhalte des Einführungsseminars als Online-Präsentation über Programm aufrufbar
- Beratertage: Organisationsberatung & Schulung in Ihrem Büro

12. Sicherheit und langfristige Unterstützung durch Partnerverträge

- Regelmäßige Updates, Anpassung an Rechtsänderungen
- Hotline Support

13. Technische Voraussetzungen

- **butler Behörde** läuft sicher und stabil auf unterschiedlichen Plattformen
- Datenbank-backend z.B. mdb oder MS SQL
- darüber hinaus „viele möglich“ (Replikation, Terminalserver, etc.)

Systemanforderungen – *Client Installation für Microsoft Access 97 MDB*

- Ein IBM kompatibler Personalcomputer mit Pentium Prozessor und mit einer Takt-Frequenz von mindestens 233 MHz
- Ein funktionsfähig installiertes Microsoft Windows Betriebssystem mit aktuellen Servicepacks: Microsoft Windows® 95/98/ME/NT4/2000/XP
- Für Windows 95/98/ME: mindestens 32 MB Arbeitsspeicher (empfohlen wird mindestens 64 MB) Für Windows NT4/2000/XP: mindestens 64 MB Arbeitsspeicher (empfohlen wird mindestens 128 MB)
- Funktionsfähig installierter Microsoft Internet Explorer ab 4.01SP2 (empfohlen wird Microsoft Internet Explorer 5.5 oder höher)
- Eine Festplatte mit mindestens 80 MB freiem Speicherplatz für die Minimal-Installation (empfohlen werden mindestens 150 MB für die vollständige Installation) Für den laufenden Betrieb und je nach anfallender Datenmenge ist zusätzlich freier Festplattenspeicherplatz erforderlich.
- Eine Grafikkarte mit einer Bildschirmauflösung von mindestens 800x600 Bildpunkten mit mindestens 256 Farben und ein dazu passender Monitor oder anderes Anzeigerät
- Eine Maus oder ein anderes kompatibles Zeigergerät
- Ein handelsübliches CD-Rom Laufwerk (Das Programm wird auf CD-Rom geliefert)
- Für eine Client-Anbindung über Netzwerk: Eine funktionsfähig installierte Netzwerkkarte (mindestens 10MBit) und eine korrekt eingerichtete Netzwerkverbindung zum Datenserver.
- Frontend: Microsoft® Access® 97 Die erforderliche Microsoft® Access® Runtime 97 wird auf der Installations-CD mitgeliefert und installiert.
- Für den Einsatz mit Backend Microsoft® SQL-Server 7.0/2000®: Eine korrekt installierte und zum jeweiligen Microsoft® SQL-Server passende Client Unterstützung mit aktuellen Servicepacks.

Für den Einsatz der Microsoft Word/Excel-Ausgabe ist zusätzlich ein funktionsfähig installiertes Microsoft Word® 97/Excel® 97 oder höher erforderlich. (Arbeitsspeicher ab 128 MB wird hierfür dringend empfohlen)

Diese Angaben sind Minimal-Voraussetzungen. Mehr Arbeitsspeicher, eine schnelle Festplatte und ein schneller Prozessor erhöhen die Arbeitsgeschwindigkeit.

Sie haben Fragen? Wir beraten Sie gerne!
Ihr **butler** Behörde-Team

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner